UNIVERSITÄT OSNABRÜCK

© Meike Schmidtgens

Beschäftigte*r im Verwaltungsdienst (m/w/d)

Einrichtung:	Fachbereich Humanwissenschaften
Wertigkeit:	E 9a TV-L
Arbeitsbeginn:	nächstmöglich
Bewerbungsschluss:	09.09.2026
Arbeitsumfang:	100%
Befristung:	unbefristet

Das Prüfungsamt des Fachbereichs Humanwissenschaften ist die zentrale Anlaufstelle für Prüfungs- und Promotionsangelegenheiten der vier Institute des Fachbereichs. Es berät Studierende, Promovierende und Lehrende und sorgt für die ordnungsgemäße administrative Umsetzung der Prüfungs- und Promotionsverfahren.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Prüfungsangelegenheiten aller Studiengänge des Fachbereichs Humanwissenschaften (FB 8) mit dem Schwerpunkt auf den Studiengängen des Instituts für Gesundheitsforschung und Bildung (IGB) sowie des Instituts für Philosophie einschließlich der EDV-gestützten Prüfungsverwaltung und der damit verbundenen Verwaltungsaufgaben. Ergänzend Mitarbeit bei der administrativen Bearbeitung von Promotionsangelegenheiten des Fachbereichs, insbesondere bei der Prüfung von Unterlagen, der Begleitung von Promotionsverfahren sowie der Kommunikation mit Promovierenden, Gutachter*innen und den zuständigen Ausschüssen.
- Auskunft und Beratung von Studierenden, Promovierenden, Lehrenden sowie weiteren Angehörigen der Universität zu prüfungs- und promotionsadministrativen Fragestellungen, insbesondere zu Prüfungs- und Promotionsordnungen, Studien-, Prüfungs- und Promotionsabläufen sowie den einschlägigen rechtlichen und formalen Regelungen.
- Selbstständige, eigenverantwortliche und serviceorientierte Bearbeitung der übertragenen Aufgaben sowie innovative Mitgestaltung der Arbeitsabläufe im Prüfungsamt.
- Unterstützung bei der laufenden Aktualisierung der Internetseiten und weiteren administrativen Aufgaben im Zusammenhang mit der Bereitstellung und Verwaltung von Informationen.

Das bringen Sie mit:

Einstellungsvoraussetzung:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. den erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrgangs I, alternativ über eine abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte*r für Bürokommunikation oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, sofern die Ausbildung bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber absolviert wurde

Idealerweise verfügen Sie über:

- Einschlägige Erfahrungen im Verwaltungs- insbes. im Prüfungsamtsbereich
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicheren Umgang mit MS Office und Bereitschaft zur Einarbeitung in HISinOne, Stud.IP etc.
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Innovationsbereitschaft sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Weiterbildungsbreitschaft

Das bieten wir Ihnen:

- Mobiles Arbeiten
- Bildungsurlaub
- 30 Tage Urlaub/Jahr
- kostenlose Parkmöglichkeiten
- Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Sichere Vergütung nach Tarif
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten
- Hochschulsportangebot
- Corporate Benefits

Hinweis zur Bewerbung:

Kontakt: Myriam Šišić, Telefon 0541 969-7703
Kennziffer: FB 8/ Prüfungsamt
Standort: Osnabrück
Bewerbungsschluss: 09.09.2026

Auf die Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung wird hingewiesen.

Als familiengerechte Hochschule setzt sich die Universität Osnabrück für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ein.

Die Universität Osnabrück setzt sich für Chancengleichheit, Vielfalt und die berufliche Gleichstellung der Geschlechter ein. Wir fördern eine Wissenschafts- und Arbeitskultur, die gerechte Chancen sowie ein diskriminierungsfreies Lern-, Lehr- und Arbeitsumfeld ermöglicht. Dabei streben wir eine gerechte Repräsentation aller gesellschaftlichen Gruppen unter unseren Mitarbeitenden an und wirken Unterrepräsentanzen entgegen.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über das Bewerbungsformular.

PDF DOWNLOAD

BEWERBEN

© 2025 Universität Osnabrück. Alle Rechte vorbehalten